

**Muriel P. - Née**  
**63730 Les Martres De Veyre**  
**19 ans d'expérience**  
**Réf : 1711100601**

## Charge d'affaires batiment

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Auvergne, dans les Services Commerciaux, le Batiment.

### Formations

---

2016/2017 : Chargé d'affaires bâtiment (AFPA Clermont-Ferrand)  
2012 : Encadrement Technique amiante sous-section 3 recyclage (Conseil et Formation Amiante - Lyon)  
2009 : Encadrement Technique amiante sous-section 3 (Conseil et Formation Amiante - Lyon)  
1995 : Baccalauréat Professionnel Bureautique Secrétariat (Lycée du Pontel - Thiers)  
1993 : Mention Complémentaire d'initiative locale (Lycée de Presle - Cusset)  
1992 : BEP/CAP Communication Administrative et Secrétariat (Lycée P. Boulanger Pont du Château)

### Expériences professionnelles

---

#### **Février 2013 – Mars 2015**

JDL-DESAMIANTAGE, Conducteur de travaux

#### **Juillet 2009 – Février 2013**

AUVERGNE DESAMIANTAGE, Assistante de direction / Encadrement Technique amiante

#### **2008**

CAB. COUBERTIN (Agence immobilière) Assistante administrative

#### **2002/2008**

SRA SAVAC Assistante administrative

#### **2000/2002**

SACER-SUD Assistante administrative

#### **1999/2000**

Cabinet PANTHEON (architecte), Bureau Véritas, APAVE Assistante administrative

### Atouts et compétences

---

- Etude et réponse aux appels d'offres,
- Rédaction de PPSPS, DICT,
- Planifications des travaux,
- Encadrement de personnel,
- Gestion des approvisionnements,
- Suivi des chantiers avec réalisation des travaux conformément aux prescriptions techniques et aux exigences réglementaires,
- Saisi des engagements de dépenses, comptabilisation suivant rapport de chantier des factures fournisseurs.
- Conduite de la réalisation de travaux de construction, le suivi technique, administratif et financier de plusieurs chantiers de bâtiments en travaux neufs, réhabilitation, rénovation et restauration. Intervention sur toutes les phases d'une opération de construction, depuis sa conception jusqu'à la réception des travaux

- Devis, facturation, calcul des actualisations/révisions de prix.
  - Participation aux réunions d'avancement. Assurer le suivi et le contrôle administratif, contractuel et financier (respect du budget) des opérations.
  - Mise en place et suivi de certification de l'entreprise (Qualibat).
- INFORMATIQUE
- Logiciels : Word, Excel, logiciels de facturation, Autocad (Expert)

## Permis

---

A et B

## Centres d'intérêts

---

- Informatique ludique, cinéma, moto